



# Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~60~~ 2010  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 28 września 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli.**

Na podstawie art. 30 ust. 3 oraz art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), § 29 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. (t.j. Obwieszczenie Nr 1 z dnia 15 września 2009 r.) zarządzam, co następuje:

## § 1

Wprowadzam procedurę przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Upoważniam panią Annę Morow, dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli w Departamencie Prezydenta do udzielania w moim imieniu upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zakresie obejmującym upoważnienia do przeprowadzania kontroli.

## § 3

Traci moc zarządzenie nr 52/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli.

## § 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikom Referatu Kontroli Wydziału Audytu i Kontroli.

## § 5

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam dyrektorowi Wydziału Audytu i Kontroli.

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.  
Wydziału Organizacji Urzędu

dr inż. Adam Waszlewski

Zbigniew Dąbiel

Małgorzata Madejska

DYREKTOR  
Wydziału Audytu i Kontroli

radca prawny  
Numer dokumentu Mdok: 104046/06/2010

mgr inż. Anna Morow



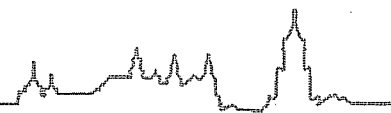
Załącznik do Zarządzenia nr680/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 września 2010 r.  
w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli

## **Procedura przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne § 1**

Ilekcioć w procedurze mowa jest o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 3) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Lublin;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 7) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć: departament, , Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, biuro, referat Urzędu;
- 8) jednostce organizacyjnej miasta – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 9) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne miasta oraz inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazane im przez miasto;
- 10) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta oraz zarządzających innymi podmiotami, które wydatkują środki publiczne przekazane im przez miasto;
- 11) wydziale AK – należy przez to rozumieć Wydział Audytu i Kontroli Urzędu;
- 12) referacie kontroli – należy przez to rozumieć referat ds. kontroli w wydziale AK;
- 13) dyrektorze AK – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału AK;
- 14) kierownikowi referatu kontroli - należy przez to rozumieć kierownika referatu ds. kontroli w wydziale AK;
- 15) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika referatu ds. kontroli, a także pracownika innej komórki organizacyjnej Urzędu powołanego w skład zespołu kontrolującego celem przeprowadzenia postępowania kontrolnego i pokontrolnego;
- 16) zespole kontrolującym – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i pokontrolnego;
- 17) postępowaniu kontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem treści protokołu kontroli;
- 18) postępowaniu pokontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego, zawiadomień i pism do właściwych organów oraz monitorowaniem realizacji zaleceń i rekomendacji pokontrolnych.



## **Cel kontroli**

### **§ 2**

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb przeprowadzania przez referat kontroli postępowania kontrolnego i pokontrolnego.
2. Celem kontroli wykonywanych przez referat kontroli jest sprawdzenie obszarów działalności miasta i dostarczanie Prezydentowi rzetelnej wiedzy oraz obiektywnej oceny funkcjonowania kontrolowanych jednostek i realizacji przez nie zadań.
3. Cel wymieniony w ust. 2 realizowany jest poprzez:
  - 1) porównanie stanu faktycznego z wymaganym według celów kontroli zarządczej i zgodnie z kryteriami:
    - a) legalności;
    - b) efektywności;
    - c) oszczędności;
    - d) terminowości;
  - 2) zobowiązanie jednostki kontrolowanej do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 3) przedstawienie propozycji działań usprawniających i naprawczych;
  - 4) monitorowanie realizacji działań o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3.

## **Rodzaje kontroli**

### **§ 3**

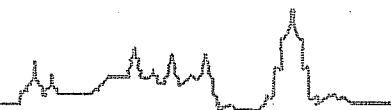
Referat kontroli przeprowadza:

- 1) kontrole planowe:
  - a) kompleksowe – obejmujące całość działalności jednostki kontrolowanej;
  - b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
  - c) sprawdzające – mające na celu zbadanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach;
  - d) wspomagające audytowe zadania zapewniające;
- 2) kontrole zlecone – wykonywane na doraźne polecenie Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza bądź Skarbnika;
- 3) czynności doradcze – przeprowadzane na zlecenie Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza bądź Skarbnika według odrębnej procedury przeprowadzania audytu, których charakter i zakres jest każdorazowo uzgadniany ze zlecającym.

## **Planowanie kontroli**

### **§ 4**

1. Referat kontroli przeprowadza kontrole na podstawie:
  - 1) rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Prezydenta;
  - 2) doraźnych poleceń (ustnych i pisemnych) Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, dotyczących przeprowadzenia kontroli zleconych.
2. Referat kontroli sporządza projekt planu kontroli na rok następny w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedniego, uwzględniając:



- 1) potrzeby kierownictwa Urzędu;
  - 2) analizę obszarów ryzyka sporządzaną do planu audytu;
  - 3) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów,
  - 4) wyniki badań i analiz, skarg, wniosków i interwencji;
  - 5) wnioski zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, w tym przez Wydział Oświaty i Wychowania w zakresie kontroli dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli, szkół oraz placówek oświatowych na terenie miasta Lublin, prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne;
  - 6) informacje ze środków masowego przekazu.
3. Zmiany planu kontroli powinny być dokonane w formie pisemnej.

### **Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli**

#### **§ 5**

1. Kontrolujący przeprowadza postępowanie kontrolne na podstawie imiennego upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do procedury.
2. Imienne upoważnienie dla kontrolujących podpisuje dyrektor AK.

### **Wyłączenie kontrolującego**

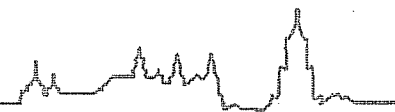
#### **§ 6**

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
2. Wyłączeniu podlega kontrolujący również wtedy, gdy był pracownikiem jednostki kontrolowanej, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok.
3. O istnieniu podstawy wyłączenia kontrolujący jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić kierownika referatu kontroli.

### **Obowiązki i prawa kontrolującego**

#### **§ 7**

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem określonym niniejszą procedurą oraz wskazówkami przełożonych, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na wykonanie czynności.
2. Do obowiązków kontrolującego w szczególności należy:
  - 1) zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu kontroli, przepisami wewnętrznymi jednostki kontrolowanej, ustaleniami wcześniejszych kontroli oraz przeprowadzenie ogólnej analizy przedmiotu kontroli (przeгляд wstępny);
  - 2) opracowanie i przedłożenie kierownikowi referatu kontroli projektu programu kontroli;
  - 3) dokonanie w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelne ich udokumentowanie;
  - 4) sporządzenie dokumentów określonych niniejszą procedurą, a w szczególności protokołu kontroli, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz projektów innych pism dotyczących przeprowadzonej kontroli;
  - 5) terminowe przeprowadzanie kontroli;
  - 6) monitorowanie i ocena odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;

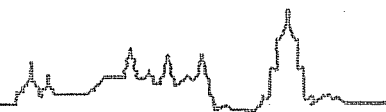


- 7) sporządzanie - na polecenie kierownika referatu kontroli - analiz i okresowych sprawozdań oraz informacji o przeprowadzonych kontrolach i ich wynikach,
  - 8) ochrona danych osobowych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych;
  - 9) zabezpieczanie zasobów (w szczególności dokumentów i urządzeń technicznych) wykorzystywanych do kontroli.
3. Kontrolujący ma prawo:
- 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym kontroli, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych;
  - 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
  - 3) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych, filmowania i fotografowania oraz dokonywania nagrań dźwiękowych;
  - 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień;
  - 5) sporządzania bądź żądania sporządzenia niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli kserokopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie tych dokumentów;
  - 6) żądania kserokopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem;
  - 7) dostępu do danych osobowych w tym dotyczących kwalifikacji i wynagrodzeń pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostce kontrolowanej w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i pokontrolnego;
  - 8) żądania niezbędnych informacji oraz wyjaśnień od pracowników pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w związku z przeprowadzanym postępowaniem kontrolnym;
  - 9) uzyskania z Biura Obsługi Prawnej Urzędu porad w ustaleniu stanu prawnego w zakresie dotyczącym tematu kontroli;
  - 10) podpisywania dokumentów dotyczących przeprowadzanego postępowania kontrolnego.

#### § 8

Koordynator zespołu kontrolnego, o którym mowa w § 11 ust. 1, oprócz wykonywania zadań wymienionych w § 7 ust. 1, organizuje pracę zespołu, a w szczególności:

- 1) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania;
- 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie przez zespół postępowania kontrolnego i pokontrolnego;
- 3) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli;
- 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej;
- 5) parafuje program kontroli, protokół kontroli i wystąpienie pokontrolne;
- 6) prowadzi akta kontroli.



## **Obowiązki jednostki kontrolowanej**

### **§ 9**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
  - 1) udostępnia pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli;
  - 2) udostępnia urządzenia techniczne w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
  - 3) niezwłocznie przedstawia żądane materiały i dokumenty;
  - 4) terminowo udziela wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 5) sporządza niezbędne dla przeprowadzenia kontroli kserokopie dokumentów lub wyciągi z dokumentów, jak również zestawienia i obliczenia na podstawie tych dokumentów;
  - 6) poświadcza za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów;
  - 7) umożliwia filmowanie i fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych dla utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli.
2. Jeśli kierownik jednostki kontrolowanej nie jest w stanie zapewnić warunków pracy, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt. 1, na żądanie kontrolującego wydaje za pokwitowaniem stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego lub udziela dostępu do zasobów prowadzonych w formie elektronicznej.
3. W przypadku gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, dyrektor AK wnioskuje do Prezydenta o podjęcie działań dyscyplinujących.

### **§ 10**

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta nieobjętych bezpośrednio postępowaniem kontrolnym mają obowiązek – na wniosek kontrolującego za okazaniem upoważnienia do kontroli – udostępniać dokumenty, udzielać informacji oraz pisemnych i ustnych wyjaśnień w zakresie związanym z przeprowadzaną kontrolą.

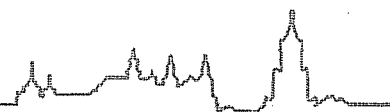
## **Rozdział 2**

### **Postępowanie kontrolne**

#### **Przeprowadzanie i dokumentowanie czynności kontrolnych**

### **§ 11**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadzane jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący. W przypadku powołania zespołu, kierownik referatu kontroli wyznacza koordynatora.
2. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o jej terminie i zakresie.
3. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie pracy obowiązującym w tej jednostce. Postępowanie kontrolne lub niektóre czynności kontrolne mogą być również wykonywane w siedzibie wydziału AK.



## § 12

Czynności kontrolne przeprowadza się za pomocą technik, których doboru dokonuje kontrolujący. Do technik kontroli w szczególności zalicza się:

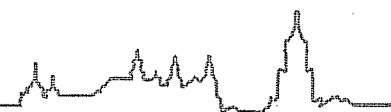
- 1) wywiad – szczegółowa rozmowa;
- 2) obserwację – celowe badanie wzrokowe wiążące się z porównaniem tego, co jest obserwowane, ze standardami oraz dokonaniem oceny;
- 3) zapytania w formie ustnej i pisemnej;
- 4) analizę – dokonywanie porównań, identyfikowanie trendów, rozpoznawanie odchyłeń od oczekiwań;
- 5) weryfikację – potwierdzanie i porównywanie (np. dokumentu lub wypowiedzi ustnej z innymi dokumentami lub wypowiedziami, sald z księgi głównej z saldami w księgach pomocniczych, faktu akceptacji z dokumentem upoważniającym do tej czynności).

## § 13

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, protokoły oględzin, zdjęcia, elektroniczne nośniki informacji, udokumentowane oświadczenia i wyjaśnienia, opinie ekspertów i specjalistów.
2. Kontrolujący dokumentuje w postaci protokołu:
  - 1) wszelkie uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia lub oświadczenia istotne dla wyjaśnienia sprawy; wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń - stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury;
  - 2) ustalenie stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątku albo sprawdzenie określonych czynności przeprowadzanych w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika tej jednostki - wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

## § 14

1. Jeżeli w toku postępowania kontrolnego konieczne jest zbadanie zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej, dyrektor AK może:
  - 1) wnioskować do Prezydenta o powołanie biegłego;
  - 2) włączyć do udziału w postępowaniu kontrolnym w charakterze eksperta pracownika komórki organizacyjnej Urzędu, posiadającego specjalistyczną wiedzę zawodową; włączenie następuje po uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej Urzędu, w której zatrudniony jest ten pracownik.
2. Osoba powołana w charakterze biegłego oraz osoba powołana w charakterze eksperta sporządza opinię.
3. Jeżeli w toku postępowania kontrolnego powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych, kontrolujący zwraca się do Biura Obsługi Prawnej o wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.



## Protokół kontroli

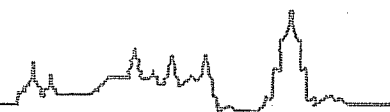
### § 15

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób zwięzły, logiczny i rzetelny.
2. Protokół kontroli, sporządzony w dwóch egzemplarzach, powinien zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu wraz z adresem oraz wskazanie sprawującego nadzór nad tą jednostką;
  - 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
  - 3) wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej;
  - 4) numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
  - 5) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolujących;
  - 6) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych, z wymienieniem przerw;
  - 7) zakres kontroli i okres objęty kontrolą;
  - 8) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń;
  - 9) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
  - 10) informację o sporządzonych innych protokołach, wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach (załączniki do protokołu kontroli sporządzane są w jednym egzemplarzu i dołączane do egzemplarza protokołu kontroli przechowywanego w wydziale AK);
  - 11) informację o innych kontrolach zewnętrznych przeprowadzonych w kontrolowanej jednostce w okresie objętym kontrolą;
  - 12) pouczenie o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
  - 13) adnotację o wpisie do księgi ewidencji kontroli w kontrolowanej jednostce;
  - 14) datę przekazania protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Kontrolujący lub koordynator niezwłocznie przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej parafowane i podpisane dwa egzemplarze protokołu kontroli.
4. W terminie 3 dni od daty otrzymania protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej parafuje każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisuje ostatnią stronę wraz z podaniem miejsca i daty dokonania tej czynności.
5. Za równoważne z parafowaniem i podpisaniem protokołu kontroli uważa się również dokonanie tych czynności w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
6. Jeden egzemplarz protokołu kontroli otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi egzemplarz przechowywany jest w wydziale AK.

### § 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu.





2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej, kontrolujący czyni adnotację w końcowej części protokołu.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

### **Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu kontroli**

#### **§ 17**

1. W terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia kontrolującemu lub koordynatorowi w przypadku powołania zespołu kontrolnego, pisemnych umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Kontrolujący analizuje zgłoszone zastrzeżenia i w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.
3. Jeśli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, uzupełnia protokół kontroli o stosowny tekst w brzmieniu:
  - 1) "Ustalenia na str. .... skreśla się";
  - 2) "Uzupełnienie do str. .... protokołu kontroli";
  - 3) "Treść ustaleń na str. .... otrzymuje brzmienie".
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący w uzgodnieniu z koordynatorem w przypadku powołania zespołu kontrolnego, przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu zastrzeżeń.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do odwołania od wymienionego w ust. 4 stanowiska kontrolującego. Odwołanie składa do dyrektora AK w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.
6. Po analizie dokumentów dyrektor AK ostatecznie rozstrzyga w sprawie będącej przedmiotem odwołania i swoje stanowisko przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu zastrzeżeń.

### **Narada pokontrolna**

#### **§ 18**

1. W przypadku konieczności szczegółowego omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, które wynikają z ustaleń kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej organizuje naradę pokontrolną. Potrzebę zorganizowania takiej narady sygnalizuje dyrektor AK.
2. W naradzie uczestniczą dyrektor AK lub kierownik referatu kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu związanych z tematyką kontroli lub nadzorujących jednostkę kontrolowaną oraz inne wskazane przez nich osoby.
3. Przebieg i wyniki narady wydział AK dokumentuje notatką.



**Rozdział 3**  
**Postępowanie pokontrolne**  
**Wystąpienie pokontrolne**

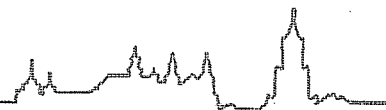
§ 19

1. Po podpisaniu protokołu kontroli kontrolujący niezwłocznie opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia działań niezgodnych z prawem, nieefektywnych, nieoszczędnych i nieterminowych – ich wykaz ze wskazaniem naruszonych norm i standardów, uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia oraz termin odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Wnioski mogą mieć formę zaleceń lub rekomendacji. Zalecenia zawarte w wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi, zaś rekomendacje są propozycjami działań usprawniających.
3. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli, w wystąpieniu pokontrolnym zawiera się informację o zamiarze podjęcia działań w celu pociągnięcia do określonej prawem odpowiedzialności.
4. Zweryfikowane przez kierownika referatu kontroli wystąpienie pokontrolne podpisuje:
  - 1) dyrektor AK – w przypadku kontroli jednostek organizacyjnych miasta i podmiotów spoza sektora finansów publicznych;
  - 2) Prezydent – w przypadku kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu.
5. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz innym zobowiązanym do wykonania zaleceń pokontrolnych.
6. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się ponadto do wiadomości:
  - 1) właściwego Zastępcy Prezydenta w przypadku kontroli przeprowadzonej w Urzędzie;
  - 2) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu sprawującej nadzór merytoryczny nad daną jednostką w przypadku kontroli jednostek organizacyjnych Miasta.
7. Za równoważne z podpisaniem i przekazaniem wystąpienia pokontrolnego uważa się również dokonanie tych czynności w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

**Naruszenie dyscypliny finansów publicznych**  
**Podejrzenie popełnienia przestępstwa**

§ 20

1. W przypadku ujawnienia czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący wraz z wystąpieniem pokontrolnym sporządza projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
2. Zweryfikowany przez kierownika referatu kontroli projekt zawiadomienia, podpisuje dyrektor AK.
3. Postanowienia i zawiadomienia rzecznika dyscypliny finansów publicznych oraz orzeczenia komisji orzekającej włącza się do akt kontroli.
4. Kopie prawomocnych orzeczeń stwierdzających naruszenie dyscypliny finansów



publicznych przekazywane są do :

- 1) Biura Kadr - celem włączenia do akt osobowych;
  - 2) komórki organizacyjnej Urzędu nadzorującej jednostkę kontrolowaną – do wykorzystania służbowego;
  - 3) Zastępcy Prezydenta, gdy zawiadomienie dotyczy pracowników Urzędu – do wykorzystania służbowego
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor AK – po uzyskaniu opinii Biura Obsługi Prawnej, przedkłada Prezydentowi projekt zawiadomienia do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw.

### **Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych**

#### **§ 21**

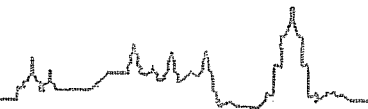
1. Jednostki, które otrzymały zalecenia i rekomendacje pokontrolne zobowiązane są do sporządzenia w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, sprawozdania z ich realizacji – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do procedury.
2. Kontrolujący analizuje treść sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, sprawdza i ocenia, czy zalecenia i rekomendacje zostały zrealizowane. Dowodem dokonania przez kontrolującego tych czynności jest jego podpis na sprawozdaniu.
3. O odmowie wykonania, nieprawidłowej realizacji lub nieuzasadnionym opóźnieniu realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną, dyrektor AK informuje Prezydenta.

### **Rozdział 4**

#### **Kontrole koordynowane**

#### **§ 22**

1. Postępowanie kontrolne i postępowanie pokontrolne może być przeprowadzane przez zespół składający się z pracowników wydziału AK oraz innych komórek organizacyjnych Urzędu nadzorujących działalność kontrolowanych jednostek.
2. Członkowie zespołu są kontrolującymi w rozumieniu niniejszej procedury, a podział zadań pomiędzy nimi określa program kontroli.
3. Członkowie zespołu przeprowadzają postępowanie kontrolne i postępowanie pokontrolne według niniejszej procedury, z zastrzeżeniem że:
  - 1) kontrolę koordynuje wydział AK;
  - 2) po podpisaniu protokołu kontroli kontrolujący opracowują częściowe projekty wystąpień pokontrolnych i przekazują je koordynatorowi w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu. Na podstawie tych projektów koordynator sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, które przedkłada kierownikowi referatu kontroli;
  - 3) wystąpienie pokontrolne podpisuje dyrektor AK.
  - 4) kontrolujący analizują treść sprawozdania z realizacji zaleceń i rekomendacji, oraz informują koordynatora o realizacji zaleceń i rekomendacji.



**Rozdział 5**  
**Zasady ewidencjonowania dokumentów kontroli i sporządzania sprawozdań z realizacji planów kontroli**

§ 23

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta prowadzi się w sposób uporządkowany, z zachowaniem chronologii i przepisów instrukcji kancelaryjnej.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
  - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
  - 2) protokół kontroli wraz z załącznikami;
  - 3) wystąpienie pokontrolne;
  - 4) sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych;
  - 5) wszelką korespondencję związaną z kontrolą.

§ 24

Referat kontroli do dnia 31 marca każdego roku przedkłada Prezydentowi sprawozdanie roczne z realizacji planów kontroli, kontroli zleconych i czynności doradczych za rok ubiegły.

**Rozdział V**  
**Zasady udostępniania i publikowania dokumentów kontroli**

§ 25

1. Dokumenty kontroli udostępnia się w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej.
2. Plan kontroli, jego zmiany, sprawozdania roczne, protokoły i wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi kierowników jednostek kontrolowanych publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach internetowych Urzędu w zakładce „Kontrole wewnętrzne”.
3. Publikacji dokonuje wydziałowy redaktor serwisów informacyjnych.
4. Za przekazanie redaktorowi dokumentów do publikacji odpowiada kontrolujący.

KIEROWNIK  
Referatu Skarg i Wniosek

Paweł Kąbek

Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Wasilewski*

Zbigniew Dobiel

*Janina*  
radca prawny

Procedura przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli.  
Załącznik do Zarządzenia nr. 60/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22.03.2010 r.

Znak sprawy: .....

Lublin, dnia .....

**Upoważnienie nr ..../.....**  
do przeprowadzania kontroli

W .....  
(nazwa i adres jednostki)

dla:

Pana/i.....  
(imię, nazwisko, stanowisko i miejsce zatrudnienia pracownika )

Przedmiotem kontroli jest:

.....  
(temat kontroli)

Termin wykonywania przeglądu wstępnego: .....

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora  
Wydziału Audytu i Kontroli)

Termin wykonywania czynności kontrolnych w jednostce: .....

Dokument ten upoważnia do przeglądania danych osobowych w zakresie objętym kontrolą.

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora  
Wydziału Audytu i Kontroli)

Znak sprawy.....

Lublin, dnia .....

## Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 12 ust. 2 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniu ..... przyjął ustne wyjaśnienia od :

.....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

w sprawie:

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

.....  
(podpis kontrolującego)

.....  
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

Znak sprawy:.....

Lublin, dnia .....

## Protokół oględzin

Na podstawie § 12 ust. 2 pkt 2 procedury przeprowadzania kontroli

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności:

.....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe przedstawiciela kontrolowanej jednostki)

w dniu..... dokonał/a/li oględzin:

.....  
(przedmiot oględzin)

Ustalono:

.....  
(podpis kontrolującego)

.....  
(podpis przedstawiciela kontrolowanej jednostki)

Lublin, dnia .....

### Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

.....  
(temat kontroli)

W .....  
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....  
(Kierownik kontrolowanej jednostki)